

Na temelju članka 56. Statuta Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14 a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U SREDNJOJ ŠKOLI-CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, ZAGREB, ZAGORSKA 14

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"> provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u 	voditelj računovodstva	najviše 3 radna dana od obavijesti - mala da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<ul style="list-style-type: none"> sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun

<p>Prhvatanje e-računa</p>	<p>e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p>radova</p>	<p>e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon prihvatanja e-računa</p>	<p>vizualizirani e-račun u papirnatom obliku</p>
<p>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</p>	<p>Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijedju u računovodstvo</p> <p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>tajnik</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun u papirnatom obliku</p>
<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</p>	<p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremaćica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih</p>	<p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremaćica,</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće</p>

				obliku, sa prilogama
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni račun, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogama
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šiffe ponuditelja - dobavljača	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontriranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospjecu	Izvjешće o stanju obveza prema dospjecu – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeca
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvjешća o stanju duga prema danima dospjeca – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca
Plaćanje računa prema dospjecu	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospjecu ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 23. listopada 2019. i stupila je na snagu danom objave. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Srednje škole-Centra za odgoj i obrazovanje (KLASA: 602-03-01/11-42 URBROJ: 251-264/11-1-01 od 23.12.2011.)
KLASA: 003-05-01/19-7
URBROJ: 251-264/19-1-01
Zagreb, 23. 10.2019.



Ravnateljica
mr. Slavana Batfizi, prof.